

«Общие принципы и правила планирования и организации деятельности по обеспечению «финансовой независимости»

Почему время – деньги и что такое «само-менеджмент»

Когда вы выбрали цели и знаете пути их достижения, критически важно найти наиболее эффективные способы и методы движения по этим путям. И здесь вам поможет «само-менеджмент».

Давно известна формула «время – деньги» и действительно, организованность, целенаправленность и эффективность ваших действий – основа любой финансовой политики, на уровне как государства, так и отдельного предприятия, каждого гражданина.

Ваши деньги требуют постоянного внимания и присмотра – если вы не хотите, чтобы за ними присмотрели другие лица. Последнее может кончиться для вашей финансовой независимости самым фатальным образом. Майк Тайсон за каждый свой бой получал миллионы долларов, но он все свои денежные дела передал «под профессиональный присмотр» своего менеджера Дона Кинга. В итоге Д. Кинг стал еще богаче, а М. Тайсон – банкрот и живет на социальные пособия.

Итак, ваше движение по пути к финансовой независимости должно находиться под постоянным вашим контролем и здесь вам не обойтись без «само-менеджмента».

Что же это такое? «Само-менеджмент» — это принципиально новое направление в менеджменте, ориентированное непосредственно на поведение самого человека, как личность, управляющую собой и своей судьбой. Это направление менеджмента пришло с Запада, где данный термин определен как *selfmanagement*, что дословно переводится на русский как «само-менеджмент».¹

¹ Русинов Ф.М., Никулин Л.Ф., Фаткин Л.В. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений. М.: ИНФРА-М, 1996; Идея командных методов работы // <http://hr-seminars.ru/clause/clause/38017/9737>; Самоменеджмент как фактор совершенствования управления современной библиотекой // http://www.mirrabort.com/work/work_7784.html и др.

Это новое понятие пока созвучно с широко употребляемым в русском языке термином «самоуправление», под которым обычно понимается «коллективное управление организацией». Есть также и попытка передать существо этого понятия словосочетанием «персональный менеджмент».

И то, и другое – неправильно. Во-первых, в этом понятии речь идет о личности, а не об организации. Во-вторых, термин «персональный менеджмент» созвучен с другим широко употребляемым в российском менеджменте термином «управление персоналом» и также с ним никак не совпадает.

Поэтому, на наш взгляд, для определения этого понятия более удобны такие термины, как «самодисциплина» или даже «самоорганизация» (деятельности), поскольку, как мы увидим далее, «само-менеджмент» занимается такими вопросами, как правильно сочетать цели и средства их достижения, как эффективно организовать свою жизнедеятельность, как поддерживать самодисциплину в своих действиях и в отношениях с внешним миром, и т.д.

Что включает в себя понятие «само-менеджмента»?

Во-первых, это - «тайм-менеджмент», призванный дать каждой личности инструменты и необходимую информацию для управления своим временем с максимальной эффективностью и для достижения конечного результата в максимально короткие сроки.

Во-вторых, это – «труд-менеджмент», который представляет собой правильное управление своим «трудовым ресурсом», что включает в себя выбор вида и способа осуществления своей деятельности, постоянный мониторинг возможностей, открывающихся на рынке труда, самозанятости и предпринимательства, постоянный контроль за своим движением по пути к финансовой независимости, корректировки в распределение времени на текущие вопросы и на вопросы стратегического управления накоплением капитала и его инвестированием, и т.д.

В-третьих, это – «мани-менеджмент», управление личными денежными и финансовыми ресурсами, о котором подробно говорилось выше.

Таким образом, в самом общем виде «само-менеджмент» можно определить как **управление базовыми ресурсами личности, такими как время, активность, платежеспособность, образованность.**²

Рассмотрим теперь отдельные элементы, входящие в состав этого понятия.

Управление ресурсом времени - отвечает на такие вопросы: как сделать много больше дел за одно и то же время; как эффективно планировать работу; зачем нужны дневники времени и записные книжки; какие существуют общие правила и принципы использования времени; что можно делать во сне, на бегу, на ходу; что такое латеральное и квантовое мышление, как организовать одновременную обработку нескольких информационных потоков; что такое «ловушки времени» и как в них не попасть; что такое карты мышления и структурно-логические схемы текста; откуда берется и куда девается время, можно ли и как «делать время» - и еще все остальное, что можно включить в использование «капитала времени», выделенного судьбой каждому человеку.

Управление ресурсом активности – дает ответы на такие вопросы, как долгое время оставаться активным и здоровым; как не тратить времени и сил на тоскливую организацию здорового образа жизни и на еще более тоскливую борьбу с болезнями; что такое рефлекс здоровья, как настраиваться на работу с минимальными затратами усилий; как исключить простудные заболевания из собственной культуры, как укрепить иммунную систему; можно ли и как «делать здоровье»; как везде успеть, как пользоваться СМИ и Интернетом; что такое горизонтальная и вертикальная

² Резник С.Д. Персональный менеджмент: Учебник // С.Д. Резник, С.Н. Соколов, Ф.Е. Удалов, В.В. Бондаренко. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2004.

карьера; что такое тектология и социальные технологии; как освоить множество социальных ролей и стать поливалентной личностью; как использовать актерское мастерство в бизнесе; сколько дипломов об образовании нужно человеку - и все то, что можно отнести к «капиталу физического здоровья» человека.

Управление ресурсом платежеспособности помогает понять, что такое соотношение «приходов» и «расходов» денежных средств – по срокам, по периодичности движения, по их источникам и по их назначению; каковы взаимосвязи между нашими растущими доходами и нашими возрастающими потребностями; как вести домашнюю бухгалтерию; личные финансы на персональном компьютере; когда стоит воспользоваться потребительским кредитом; где и как «делать деньги» и как их тратить; основы рыночных отношений: источники доходов, виды инвестирования, роль страхования в жизни человека; способы экономии; много ли человеку для счастья надо – и все другое, что составляет потенциальный прижизненный «денежный капитал», который человек может создать, накопить и преумножить на своем жизненном пути.

Управление ресурсом образованности предполагает выявление того, что включает в себя образованность в постиндустриальном обществе; почему знание считается единственным источником устойчивого конкурентного преимущества; какие работники нужны современному работодателю; какие навыки, способности и знания нам необходимы для достижения поставленных целей, имеются ли они у нас, и если нет, то как их получить; современные системы обучения; что такое государственное, дистанционное и открытое образование; как устроено индивидуальное и социальное образовательное пространство; необходимость саморазвития; приемы, методики, технологии саморазвития; законы работы мозга и технологии эффективной учебной деятельности; как сделать эффективными память, творчество, письмо, чтение, речь; как повысить и правильно использовать свой собственный неисчерпаемый ресурс образованности – и еще многое

другое, что можно отнести к формированию и накоплению «интеллектуального капитала» личности.

Таким образом, основную цель «само-менеджмента» можно определить как максимальное использование собственных возможностей, сознательное управление течением своей жизни (самоопределение) и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни.

Вышерассмотренные четыре важнейших объекта управления - время, активность, платежеспособность и интеллектуальные способности личности - можно также представить как базовые конкретные функции «само-менеджмента», определяемые непосредственно самим объектом управления.

При этом очевидно, что каждый человек - это единая личность, ежедневно обязанная решать разного рода задачи и проблемы, которые можно представить в виде различных видов работ — общих функций, находящихся между собой в определенной зависимости и, как правило, осуществляющихся в определенной последовательности. И если общая теория менеджмента — это процессы принятия решений, коммуникаций, планирования, организации мотивации и контроля, то в «само-менеджменте» эти процессы должны происходить в отношении не организации, а отдельной личности.

В целом же связь между отдельными общими функциями «само-менеджмента» можно представить в виде «круга работ», в центре которого связующие процессы — принятие решений и коммуникации, а по кругу — чередующиеся действия: постановка целей (мотивация), планирование, организация и контроль.

Непосредственно в развитии «само-менеджмента» как научной дисциплины можно выделить следующие три этапа.

Первый этап - связан с опытом отдельных людей, которые методом проб и ошибок проверяли эффективность различных приемов в технике личной работы. Начавшись в древние времена, он продолжается и в наши дни в жизни каждого человека.

Второй этап связан с выделением областей знаний в науке «само-менеджмента». Специализация, являющаяся следствием этого, привела к разработке рекомендаций по развитию таких способностей, как коммуникации, тренировка памяти, рациональное чтение и т.д. Наряду со ставшими уже традиционными направлениями исследований (деловая переписка, деловой телефонный разговор и т.п.) реализуются такие разработки, как управление своими эмоциями, искусство слушать собеседника и др. Несомненное влияние на этот этап развития «само-менеджмента» оказал прогресс в технических и гуманитарных науках.

Возникновение третьего этапа обусловлено систематизацией знаний в технике личной работы. Он заключается в определении необходимых отделов этой науки и построении из них взаимосвязанного целого. Возможно, одной из первых работ такого рода является книга признанного классика менеджмента Питера Друкера «Эффективный управляющий». В рамках этого этапа, базируясь на системном подходе, следует выделить основные подсистемы, которые могут объяснить поведение личности, и как следствие - помогают раскрыть главные функции «само-менеджмента».

Содержание основных функций «само-менеджмента» можно показать следующим образом. Как очевидно, выполняя различные действия, всякий человек может управлять собой по-разному, применяя различные методы: саморегуляция, анализ, адаптация, рационализация и развитие. При этом выбор конкретного метода зависит от ситуации, в которой человек находится в данный момент, и целей, стоящих перед ним.

Отсюда «само-менеджмент» представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение следующих определенных функций:

- самомотивация, включая постановку цели (анализ и формирование личных целей);
- планирование своей деятельности (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности);
- принятие решений (принятие решений по предстоящим делам);

— реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса);

— контроль (самоконтроль и контроль итогов, в случае необходимости — корректировка целей);

— информация и коммуникация (вокруг этой функции в известной мере группируются основные функции, поскольку коммуникации как обмен информацией необходимы во всех фазах процесса «само-менеджмента»).

Взяв это за основу, можно построить упрощенную модель человека, которая будет включать четыре составляющих: физическую (ресурс — активность), нравственно-психологическую (ресурс — время), рациональную (ресурс — платежеспособность) и творческую (ресурс — образованность, способности).

И тогда «само-менеджмент» для каждого человека — это умение управлять каждой из перечисленных подсистем и их интегралом — личностью. Такое соотнесение граней человеческой личности и ресурсов, которыми она обладает, позволяет системно подойти к построению модели управления собой, формированию собственной модели «само-менеджмента».

Рассмотрим теперь функции мотивации и целеустремленности более детально.

Начнем с функции мотивации, которую в общем менеджменте не всегда считают функцией (в «само-менеджменте» ее правильнее назвать самомотивацией). Сейчас, когда от людей требуется предприимчивость, быстрота мысли, гибкость, именно самомотивация становится ключевым инструментом успеха.

При этом мотивы каждого конкретного человека можно перечислять до бесконечности, их очень много: мне это интересно; в этом состоит мое самовыражение; для меня это ступенька роста; меня за это уважают, любят, ценят; это дает мне новые возможности; так я приобретаю новый опыт и т.д.

Самомотивация поддерживается такими действиями человека, как постановка целей и анализ их достижения, т.е. для каждой личности она является понятием близким, если не равнозначным, целеустремленности.

Существуют некоторые управленческие приемы, способствующие развитию навыков самомотивации, — среди них интересен рефрейминг. Рефрейминг — это специальный прием, который позволяет увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения. В классическом примере оптимист видит стакан с водой наполовину заполненным, пессимист же считает его наполовину пустым.

Рефрейминг может строиться по нескольким принципам: позитивное переформулирование сообщений; выявление преимуществ любой ситуации или каждого качества человека, использование в формулировках слова «зато»; постановка факта или ситуации в выгодный для сравнения ряд; использование контрастов со словом «или» и т.п.

Использование рефрейминга ни в коем случае не подразумевает самообмана: все факты, характеризующие иную сторону события, явления или качества человека, обязательно должны соответствовать действительности. Практика показывает, что люди, которые регулярно используют его, значительно более удовлетворены и счастливы, причем не только на работе, но и в личной жизни.

Далее – целеустремленность. Эта функция обеспечивается постановкой целей и их поэтапным достижением. Развивать надо не абстрактную волю, а конкретные компоненты воли и конкретные проявления силы воли (волевые качества), причем специфичными для них методами.

В связи с этим необходимо знать основные пути поддержания целеустремленности. Цель есть образ результата, она не только предваряет всякую осознанную деятельность, но и упорядочивает ее, делает осмысленной. Постановка цели — это взгляд в будущее, элемент, который позволяет сконцентрировать силы и энергию на том, что должен быть

достигнуто. Цели, которые вы ставите перед собой, задают направление вашего движения и при этом:

- постановка целей есть осознание и выражение в точных формулировках ваших потребностей и желаний. Постановка целей помогает человеку осознать, чего он хотел бы достичь;

- до конца осознанные цели, сформулированные в ясной конкретной форме, ориентируют действия человека на достижение результата, на превращение результата идеального (как субъективного образа действия) в реальный;

- наличие осознанной цели или целей позволяет человеку ориентироваться не на то, что он делает, а на то, для чего он это делает;

- цели служат человеку критерием оценки затрат энергии, времени и средств. Самый лучший метод или способ работы ровно ничего не стоит, если вы заранее точно не определили, чего хотите, к чему стремитесь, решая конкретную задачу.

Очевидно, что имидж человека, знающего, чего он хочет, и прямо идущего к своей цели, несмотря ни на какие трудности и проблемы, уже сам по себе помогает этому человеку и в жизни, и в профессиональной деятельности. И именно умение ставить, корректировать и изменять свои цели способствует становлению такого имиджа.

Также важной функцией «само-менеджмента» является принятие решений по предстоящим делам. Решение — это то, что преобразовывает идею в реальность. Решение есть определенное состояние ума, когда вы принимаете идею и переходите к процессу ее реализации. Или, наоборот, вы отбрасываете идею и забываете о ней.

Решение определяет, будет ли мысль жить в вашем уме или нет. А так как наша жизнь есть результат наших мыслей, наши решения очень важны. Именно позитивные решения (принять идею) меняют нашу жизнь в лучшую или худшую сторону. Негативные решения (отбросить идею) не меняют нашу жизнь никоим образом, хотя и освобождают мозг для осмысления

других альтернатив. Например, что поменяется в вашей жизни, если вам предложат работу с намного лучшей зарплатой, а вы откажитесь от нее в силу определенных обстоятельств? Ничего не поменяется. Все останется, как было! А вот если вы примете предложение, что-либо да поменяется. Позитивные решения и есть начало изменений. Потому они столь важны.

На основе опыта успешных деловых людей можно дать два совета, которые не только помогут вам наиболее эффективно достигать своих целей, но и создать в глазах других образ стремящегося к цели, умеющего ее достигать, уверенного в себе руководителя.

Первый совет. В процессе решения любой задачи, особенно если она, на ваш взгляд, является важной и существенной, задавайте себе вопрос: «Приближает ли меня то, что я делаю сейчас, к достижению моей цели?» Если ответ будет положительным, значит, задача именно та, которую вам необходимо решать. Если ответ отрицательный, спросите себя: «Что я должен сделать, чтобы, решая поставленную задачу, хоть на немного приблизиться к достижению поставленной цели?»

Оба вопроса помогут вам найти наиболее целесообразный способ действий для каждой конкретной ситуации.

Второй совет. Ежедневно и как можно чаще говорите себе: «Я буду работать не над тем, что сегодня важно, а над тем, чего хочу достичь». Это поможет избавиться от массы дел, которые кажутся важными в данный момент, а завтра, через неделю или год окажутся совершенно лишними и ненужными.

При этом все ваши цели можно разделить на две группы. Первая — цели личные, вторая — цели профессиональные. Личные цели — это ясное понимание того, чего вы хотите достичь в жизни. Это цели развития, роста личности, достижения ценностей и выработки мировоззрения. Спросите себя: «Хотел(а) бы я, чтобы меня помнили в будущем, если да, то за что?» Это поможет вам определить личные цели.

Установлено, что правильно поставленные личные цели помогают человеку добиться больших успехов в следующих случаях: когда человек чувствует, осознает себя лично заинтересованным в их достижении; когда существуют возможности успешного продвижения к ним малыми шагами; когда установлены точные временные пределы; когда четко виден конкретный конечный результат.

Для того чтобы эти критерии соблюдались, следует помнить о двух очень важных обстоятельствах: цели должны быть сформулированы конкретно и предельно ясно; для каждой цели должен быть установлен точный срок достижения (временной предел).

Что касается ясности формулировок личных целей, то здесь можно обойтись без комментария. Вместо абстрактной: «Быть удачливым в работе» лучше использовать конкретную: «В течение следующего месяца тщательно следить за использованием своего рабочего времени». Это принесет больше пользы. Или вместо: «Уметь расслабляться в домашней обстановке» лучше поставить такую цель: «Ежедневно, в течение следующих восьми недель, двадцать минут в день заниматься йогой».

Что же касается второго требования, а именно установления точных сроков, то здесь советуем выделять три вида целей: дальние (долгосрочные) — на период до 10 лет (возможно и более); средние (среднесрочные) — на период до 5 лет; ближайшие — на период до 1 года. При этом сначала наметьте дальние перспективы, стратегические цели, затем в соответствии с ними — цели среднесрочные и только после этого — ближайшие, тактические.

Далее мы выделяем следующие основные психологические принципы целеполагания, которые вытекают из самой сущности «само-менеджмента».

1. *Принцип системности.* Цели личности представляют собой систему, организованную по направлениям (личные, общественные и профессиональные цели), по времени (дальние, среднесрочные и ближние) и по приоритетам (степень важности в зависимости от ситуации).

2. *Принцип осмысленности.* Цели всегда осознанны, они появляются в результате выбора из спектра имеющихся возможностей.

3. *Принцип конкретности.* Цели должны быть сформулированы конкретно, с учетом возможности качественного и количественного измерения продвижения к результату.

4. *Принцип временных границ.* Для достижения целей более или менее четко должны быть определены временные границы.

5. *Принцип гуманности.* Цели ставятся и осуществляются с учетом того, в какой мере их достижение может доставить дополнительные трудности и обязанности другим людям, какие проблемы для них вызвать. Они должны быть осмыслены с точки зрения того, какой ценой люди заплатят за достижение желаемого результата.

М. Вудкок и Д. Френсис в своей знаменитой работе «Раскрепощенный менеджер» предлагают список вопросов, ответы на которые, сформулированные предельно точно, позволяют устанавливать стратегические цели.³ Вот эти вопросы:

1. Какого уровня доходов я хочу добиться?
2. Насколько важна для меня организация (фирма), в которой я работаю?
3. Какого профессионального положения я хочу добиться (какую должность хотел бы занять)?
4. Насколько важны в моей работе творческий подход и инновации?
5. Какова вероятная судьба моей фирмы (или отрасли) в следующие 10—15 лет?
6. Что заставляет меня жить и работать в этой стране?

Если вы ответите на данные вопросы предельно конкретно, это будет означать, что стратегические цели вашей жизни достаточно ясны.

А теперь задайте себе вопрос: «Что я должен сделать для этого?»

³ Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. М.: Юнити-Дана, 1999

Те ответы, которые вы дадите себе – «куда идти» и «что делать» - будут определять ваши среднесрочные цели. А вопросы типа: «С чего я мог бы начать?» позволят вам сформулировать ваши ближайшие цели.

Предложим теперь пошаговый метод постановки целей.

Шаг первый. Прояснение подробностей. Он включает в себя анализ текущей ситуации и ответа на вопрос, чего вы хотели бы добиться. Это требует воображения и определенной свободы от необоснованных ограничений, которые в данный момент принимаются вами как само собой разумеющееся. Смелость в постановке целей не должна, конечно, граничить с безрассудством и потерей чувства реальности.

Шаг второй. Выяснение возможностей. Мы всегда выбираем возможности из имеющихся альтернатив. «Жизнь — это постоянный выбор», — говорят психологи. Кроме того, менеджмент, как и политика, есть искусство возможного.

И первое, что нужно сделать для выяснения возможностей, — это выявить их как можно больше, независимо от того, нравятся они вам или нет, соответствуют вашим этическим принципам или не соответствуют. Как говорят китайцы, «кризис – это не дно пропасти, это - новые возможности».

Какое-то число возможностей можно (и нужно) исключить, но психологически верно сделать это после того, как выявлены все возможные действия. Завершается первый шаг тем, что создается список возможностей для достижения поставленной цели.

Шаг третий. Принятие решения о том, что вам нужно. Для реализации этого шага рекомендуется ответить на три вопроса:

1. Какие из личных ценностей являются для вас наиболее важными?
2. На какой риск вы готовы (и можете) пойти?
3. Как ваши решения повлияют на окружающих?

Первый вопрос связан с личными ценностями. Можно отвергнуть какие-то имеющиеся возможности, если они противоречат вашим представлениям о честности, порядочности, долге и т.д. к примеру, вопрос о

прибыли и чести всегда решается однозначно: «Репутация дороже прибыли, честь дороже денег!».

Кстати, этот принцип полностью обосновывается не только психологически, но и экономически!

Второй вопрос — о возможном риске — помогает определить личные границы и пределы, влияющие на ваш выбор. Конечно, вы можете решить, что некоторые возможности слишком рискованны, и обратиться к решениям более надежным. Однако очень часто бывает так, что оценка степени риска осложняется субъективными психологическими факторами.

И, наконец, третий вопрос (о влиянии вашего решения на окружающих) направлен на выявление последствий возможных действий. Конечно, любое ваше решение отражается на других, впрочем, так же, как и решения или действия других отражаются на вас. Но это не означает, что реакция окружающих во всех случаях не позволяет вам вести себя так, как вы считаете нужным. Независимость является одной из черт сильной личности и сильного руководителя. Здесь уместно вспомнить и о том, что относительная независимость от мнения окружающих, как мы уже говорили, является одной из черт самоактуализирующихся личностей.

Поэтому мы рекомендуем всегда, при анализе возможностей для достижения цели, тщательно изучать, кто может быть затронут вашими действиями, и определить, превысит ли то, что вы получите, затраты, вызванные таким влиянием. Если уж жертвовать интересами других людей, то следует прежде всего узнать цену этой жертве.

Для того чтобы сделать трудные решения более точными, рекомендуется, если это возможно, обсудить свои действия с людьми, которых они, вероятно, коснутся или уже коснулись.

Не игнорируйте этот совет: во-первых, потому что люди, интересы которых зависят от ваших возможных действий могут быть полезны фирме и делу, и в высшей степени неразумно лишаться их опыта и знаний, а во-

вторых, потому что ситуация может измениться и через некоторое время от решения этих людей будет зависеть ваша судьба.

Шаг четвертый. Выбор. Когда диапазон имеющихся возможностей уже определен, необходимо сделать выбор. Фактически это означает, что вы решаете направить усилия на одно (или несколько) возможных направлений, отказавшись от других. Конечно, не существует методов, позволяющих делать выбор из имеющихся возможностей безошибочно. Выбирая наиболее привлекательный и многообещающий вариант действий, вы не можете быть уверены, что так оно и есть.

Вместе с тем следует учитывать некоторые чисто психологические моменты:

1) строя свой выбор на основе анализа всех выявленных ранее возможностей, вы обеспечиваете его сознательность и, следовательно, сознательность ваших действий по достижению цели;

2) успешный человек ищет не самое лучшее решение, а выполнимое из лучших;

3) сомнения в процессе выбора вполне допустимы. Но если вы сделали выбор, то действуйте. Умный человек сомневается до того, как он принял решение, неумный — после.

Шаг пятый. Уточнение цели. Цель, сформулированная неконкретно, неопределенно, чаще всего остается благим пожеланием. А благими пожеланиями, как известно, вымощена дорога в ад.

Зачастую для достижения одной цели необходим целый ряд различных действий, и поэтому возникает ситуация, когда желательная конечная цель теряется и человек «погружается» в текучку. Сопоставление логических связей между общими задачами и конкретными целями помогает избежать дополнительных и ненужных усилий.

Шаг шестой. Установление временных границ. Время — это нечто большее, чем деньги: оно необратимо (его нельзя вернуть), его нельзя одолжить или положить в банк. Парадокс времени заключается в том, что

«мало кто имеет достаточно времени, но каждый человек располагает всем временем, которое у него есть» (А. Маккензи).

Иначе говоря, время предоставляет нам некоторые возможности, и управление им расширяет эти возможности. Для решения каждой задачи (стратегической и тактической) должны быть установлены строгие временные пределы.

Шаг седьмой. Контроль достижений. Пошаговый метод целеполагания полезен еще и тем, что он может послужить средством для прояснения ваших целей. Задайте себе вопрос, какой из шагов вы чаще всего пропускаете или плохо выполняете, и вы получите основу для пересмотра и развития своих управленческих умений.

Таким образом, целеполагание, или иначе постановка целей, — важнейший компонент «само-менеджмента». Цель определяет не только результат, но и в значительной степени путь к его достижению.

Почему необходимо выделение целей личных и профессиональных? Это оправданно психологически. Если, например, вертикальная карьера (то есть рост в должности как личная цель) становится затруднительной, а то и вообще рушится, можно переключиться на более активные действия по достижению профессиональных целей, на рост мастерства, на горизонтальную карьеру и наоборот. И тогда трудности, кризисы или невезение не обескуражат вас.

При этом подчеркнем, что никакая, даже самая блестящая, идея без действия не имеет никакого смысла. Она так и останется идеей, пока ее не реализует кто-либо другой. И каждое достижение, будь оно маленькое или большое, начинается с решения. Если вы скажете: «Я решил сделать...», то вы на пути к захватывающей и продуктивной жизни.

Как только вы решите сделать что-нибудь с вашей жизнью, ваша жизнь изменится. Успех не является случайностью. Успех — это решение, которое вы принимаете сегодня. Успех всегда следует за решением. Если вы хотите добиться успеха, вы должны решить, куда вы хотите попасть, чтоб ваш разум

понял, чего вы хотите. Решите добиться этого любой ценой. А затем отправляйтесь в путь.

А нерешительность имеет много негативных последствий. И при этом сам отказ принять решения есть форма принятия решения – но решения связывающего вас, лишаящего вас инициативы. Есть очень много нерешительных людей, и, наверное, вы замечаете, что в жизни они ничего не добились.

Нерешительность парализует вашу веру в успех, а для веры необходимо решение, чтобы она смогла работать. Вера без действия мертва, а без решения нет действий. Вера как раз воплощает вашу идею в реальность.

Ваша судьба — не дело шанса: это дело выбора. Многие люди видят цель в жизни, но никогда не берутся за ее реализацию. Это то же самое, что вы целитесь в мишень и никогда не нажмете на спусковой крючок. Между людьми существует очень большая разница в степени их решительности. Нерешительный человек нестабилен во всех своих начинаниях. Есть гарантированный путь, чтобы не добиться успеха в жизни, — быть нерешительным. Нерешительные люди боятся принять неправильное решение, потому и никогда не примут правильное.

Все успешные люди умеют принимать решения быстро и медленно их менять, а все неудачники медлят с принятием решения и склонны быстро их менять. Это не значит, что успешные люди всегда принимают правильные решения. Вовсе нет, они ошибаются намного чаще, чем неудачники, но потому они и столь успешны.

Можно даже сказать, что, чем больше вы примите неправильных решений, тем больший опыт приобретете и тем больше примите правильных решений. Сначала нужно научиться принимать решения и только затем получить навык принятия правильных решений.

Если вас не устраивает существующее положение вещей, необходимо все хорошо обдумать и решить, чего бы вам хотелось. Известно, что жизнь дается один раз и нужно стараться прожить ее достойно. Для того чтобы

реализовать планы даже не грандиозного масштаба, например ремонт квартиры или покупка автомобиля, необходимо «морально подготовиться». Более серьезные решения, например смена профессии или начало нового бизнеса, часто принимаются без долгих раздумий, их воплощение в жизнь основывается на принципе «куй железо пока горячо».

В книге «Думай и богатей» Наполеон Хилл пишет, что при исследовании судеб более двадцати пяти тысяч людей, которые потерпели неудачу на своем жизненном пути, выяснилось, что список наиболее распространенных причин неуспеха возглавляет нерешительность.⁴

Для того чтобы сделать правильный выбор, необходимо применять структурный подход. Подумайте, чего бы вам хотелось достичь, и составьте список своих желаний, разделив его на две колонки.

Личная жизнь: чего вы ожидаете от взаимоотношений с друзьями, семьей, коллегами.

Работа: что бы вы хотели усовершенствовать в карьере и над чем еще необходимо поработать.

Далее обдумайте, насколько сложно будет реализовать хотя бы три самых важных пункта из вашего списка. Если же осуществление всех планов предполагает слишком много трудностей, возможно, они просто нереалистичны. Пересмотрите список и поставьте перед собой выполнимые задачи. Если вы смогли чего-то достичь за намеченный срок, не прикладывая чрезмерных усилий, будьте уверены: вы умеете управлять собой и своей жизнью.

Чтобы избежать дорогостоящих ошибок, необходимо четко определить цели и способы их достижения. При этом не забывайте о жизненно важных для вас моментах.

Каждому человеку приходится принимать решения. Подумайте о том, как вы обычно это делаете. Например: я предпочитаю принимать решения объективно и беспристрастно, основываясь на логике; я очень уважительно

⁴ Хилл Н. Думай и богатей. Издание XXI в. Think And Grow Rich: The 21st. М.: Попурри, 2008.

отношусь к людям, поэтому предварительно выслушиваю мнение окружающих, а уж потом принимаю окончательное решение.

Если человек предпочитает принимать логически обоснованные решения, то ему подходит работа, непосредственно связанная с датами и цифрами. Но если, принимая различные решения, человек руководствуется прежде всего чувствами, то ему ближе работа, связанная с предоставлением помощи и консультаций другим людям.

Людей с аналитическим складом ума люди, мягкие по характеру, могут считать бессердечными. И напротив, люди с аналитическим подходом будут воспринимать чувствительных и эмоциональных как мягкотелых и излишне сентиментальных.

При этом навыки решения проблем можно развивать. Человека, обладающего ими, называют “Problem solver” (в переводе с английского — «решатель проблем»), т.е. человек, который из многих различных вариантов выбирает именно тот, который приводит к успешному решению стоящей перед ним задачи.

К сожалению, некоторые предпочитают создавать видимость действий, избегать проблем или конфликтов; в критической ситуации они начинают паниковать или перекладывать ответственность на других. Но из любой тупиковой ситуации всегда можно найти выход. Склонность человека к самостоятельному, активному и ответственному решению проблем — одно из важнейших качеств, необходимых как в бизнесе, так и в жизни.

При поиске выхода из тяжелой ситуации главной установкой, руководством к действию должна быть «обращенность к будущему». Нет смысла задаваться вопросом, касающимся прошлого: «Кто виноват?» Гораздо важнее и продуктивнее спрашивать себя: «Что делать?»

При этом очень важную роль играет отношение к сбору и восприятию имеющейся информации. Подумайте, как вы предпочитаете собирать и использовать информацию. Возможны следующие варианты:

- Я предпочитаю владеть полной информацией; я должен иметь возможность реально оценить ситуацию.

- Я предпочитаю иметь общее представление о ситуации и не обращаю внимания на мелочи; я изучаю все возможные варианты.

Если человек старается получить максимум информации, то маловероятно, что он упустит важные детали, которые могут повлиять на принятие решения. Однако не следует тратить слишком много времени на сбор фактов, поскольку можно просто упустить свой шанс. Если человек предпочитает рассматривать ситуацию в целом то он учтет все возможные варианты решений и целесообразность каждого из них.

Но полагаясь на интуицию, можно не заметить важных деталей, от которых обычно зависит благоприятный исход дела. Нужно стараться найти такую работу, где вам предоставится возможность применить присущий именно вам стиль восприятия информации. Работа, на которой ваши способности не ценят, постоянное насилие над собой принесут только усталость и разочарование. В результате, время и силы будут потрачены зря.

К примеру, если человек находит рациональное обоснование любой мелочи, то разработка стратегического плана на пять лет покажется ему нецелесообразной, поскольку картина будущего несколько размыта и неопределенна, — это может вывести его из себя. Если же человек придерживается интуитивного подхода, то излишняя концентрация на фактах будет отвлекать его от творческого процесса, вникать во все детали — для него тяжелая работа.

И, наконец, как справляться с негативной информацией? Большинство из нас каждый день сталкиваются с негативом, сложностями, нерешенными проблемами.

Как успешно справляться со всем этим потоком, избегая стресса? Есть несколько правил и приемов, которые позволяют повысить собственную мотивацию и эффективность.

В любой негативной ситуации нужно находить как минимум три позитивных последствия для себя.

Если недостаток мешает человеку достигать успехов, то, признавая его в себе, надо искать возможности максимально его нейтрализовать. Например, если основной вид деятельности не требует от некоммуникабельного человека обязательной общительности (необходимой, например, в сфере продаж), то можно вести переписку по электронной почте, сводя к минимуму личное взаимодействие.

Необходимо развивать свои достоинства, а недостатки нейтрализовать, т.е. стараться моделировать ситуацию таким образом, чтобы они в ней не были значимы.

При этом одна из типичных ошибок людей, находящихся в сложном положении, — длительный анализ прошлого. Однако оно необратимо, и при «зависании» в нем у человека возникает ощущение безысходности, невозможности реально что-то изменить в лучшую сторону. Прошлое должно интересовать ровно настолько, насколько оно может повлиять на будущее — важно не искать причину неправильных действий сотрудника и осуждать его за это, а все усилия направлять на анализ и улучшение ситуации, на формирование таких обстоятельств, при которых не возникнет оснований для плохого поступка и повторение ошибки будет невозможным.

Для высокоэффективного управления собой очень важно моделировать успешное будущее. Один из важнейших факторов удачи в жизни и карьере — определение имеющихся ресурсов. Это означает не самообман, а честную оценку реальных внутренних и внешних возможностей для достижения успеха задуманного. Те же, кто практикует противоположный подход, обосновывает невозможность достижения целей, — обычно становятся неудачниками. Поэтому только детально оценив имеющиеся средства для решения задач, можно просчитать риски и постараться нейтрализовать их.

Очень важным в формировании навыка решения проблем и как следствие в повышении уровня самостоятельности и ответственности

является отход от стереотипов. Их в нашей жизни очень много, они мешают видеть в людях главное, делать правильные выводы, быстро реагировать на изменения, прогнозировать развитие ситуаций.

Большинство задач имеют несколько вариантов решения, но для того чтобы их увидеть, необходимо отказаться от сложившихся стандартных мнений как в отношении людей, так и в отношении ситуаций.

При этом отметим, что ежедневная рутина нередко способствует появлению ложного ощущения безопасности. Выполняя знакомую работу, человек чувствует себя комфортно. Часто люди бывают слишком заняты, чтобы попытаться изменить ситуацию и приложить усилия для полной самореализации. Но положение вещей можно изменить, если вы осознали, что с самого начала выполняли функции, которые даже не входят в круг ваших обязанностей. Не отдавая себе в этом отчет, вы бездумно выполняли чужую работу.

Однако даже после осознания этого иногда бывает очень трудно отказаться от своих привычек, поскольку нужно приложить немало усилий для изменения ситуации. Человека могут пугать перемены, если у него нет уверенности в том, что они дадут ему преимущества. Поэтому у него создается ложное представление, будто бы намного проще выполнять рутинную работу, чем предпринимать шаги для изменения положения.

Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями? Для этого существует несколько приемов и методов, опробованных не одним человеком: предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше — несколько; стараться находить как можно больше противоположных объяснений поступкам других людей; искать решения в непривычных плоскостях, сферах деятельности и бизнеса; использовать все возможности для мини-тренинга креативности (например, хорошее упражнение для развития нестандартного мышления — искать непривычные способы использования обычных предметов); стараться запомнить услышанные или

прочитанные высказывания, которые очень удивили, показались неожиданными, необычными, перевернули какие-то представления; задуматься, что мешало этим мыслям прийти в голову раньше.

Этот ряд можно продолжить самостоятельно, придумывая другие способы ухода от стереотипов и принятия новых, неожиданных решений, особенно учитывая мотивации людей. Навык поиска нестандартных путей и выходов из сложных ситуаций — один из важнейших для хорошего руководителя.

При этом планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом «само-менеджмента». Рассмотрим его возможности.

Во-первых, планирование деятельности служит своеобразной картой дня, позволяющей двигаться в его течении уверенно.

Во-вторых, планирование позволяет лучше использовать время. Так, чтобы запланировать работу на следующий день, требуется 10—12 минут. Эта небольшая затрата сэкономит вам 100—120 минут исполнения, что обеспечивает увеличение продуктивного времени на два часа в день, то есть на 25% повышает вашу ежедневную производительность с того самого дня, когда вы начинаете планировать свой рабочий день заранее. В месяц это получается 2000—2400 минут, что составляет 4—5 полных рабочих дней!

В-третьих, планирование деятельности позволяет устанавливать приоритеты. Часто мы тратим время на то, что нам нравится, а не на то, что нам необходимо сделать. И в результате не достигаем своих целей. Список приоритетов помогает организовывать время так, чтобы все задуманное было исполнено. Самое поразительное, что некоторые пункты списка дел обязательно будут повторяться много раз, изо дня в день, пока, наконец, не исчезнут из него.

Другими словами, иногда мы считаем, что нам нужно что-то делать, хотя вообще-то вполне можем без этого обойтись. Это дела с низким приоритетом, — и со временем они исчезают из списка сами собой.

И, в-четвертых, самое важное: процесс планирования работы программирует наш ум. Вы не замечали, что когда четко формулируете свои желания, они сбываются? Так вот, процесс планирования помогает нам уяснить для самих себя, чего мы хотим и к чему стремимся. Это приводит к тому, что Вселенная быстрее реализовывает наши желания.

Одной из достаточно широко применяемых методик планирования своего времени и принятия решений является метод «Альпы». Он включает в себя пять стадий:

1. Составление перечня заданий дня.
2. Оценка длительности каждого задания.
3. Резервирование времени «про запас» (60:40).
4. Принятие решений по приоритетным делам, сокращениям и перепоручению (делегированию) заданий.
5. Последующий контроль и перенос несделанного.

В целом, чтобы научиться планировать свою деятельность, необходимо начать с более простых приемов, переходя при необходимости (в зависимости от желания человека и его загруженности) к более сложным и эффективным способам и инструментам.

Начнем с планирования для новичков.

Для самого простого планирования достаточно иметь листок бумаги и ручку. На бумаге написать цели и планы на следующий день. И по ходу выполнения вычеркивать сделанные дела. Этот способ очень простой и достаточно эффективный. Он позволяет видеть и планировать вашу жизнь всего лишь на 1 день вперед, что является уже большим плюсом, потому что 80% людей не делают даже этого.

Улучшенное планирование предполагает использование более широкого спектра инструментов.

При использовании методов улучшенного планирования потребуются: ежедневник; календарь планирования. Дополнительным инструментом планирования, в котором можно объединить все вышеперечисленные

инструменты, является программа-органайзер для ПК. Есть очень много качественных, удобных органайзеров, где можно вести все свои дела (можно посоветовать программу LeaderTask).

Качественное планирование своей жизни и деятельности предполагает формирование четкого видения будущего и жизненных целей на 10 (а если хватит смелости, и более) лет. Далее необходимо разбить перспективные жизненные цели на промежуточные (5 лет, 3 года, 1 год, 6 месяцев).

При планировании на 5 лет обращайтесь внимание на то, будете ли вы удовлетворены, когда достигнете этой цели. Далее, отталкиваясь от целей на 5 лет, ставите цели на 3 года и записываете свои представления о том, как должна измениться ваша жизнь по истечении этого периода. И так далее до промежутка, равного 6 месяцам (можно менее).

Чем бы мы ни занимались в повседневной жизни, нам постоянно приходится общаться с людьми. Независимо от того, чем вы занимаетесь — работаете с оборудованием, руководите коллективом, занимаетесь семьей или же ведете свой бизнес, — для достижения поставленных целей необходимо взаимодействовать с окружающими. От того, насколько вы умеете управлять собой, зависит, сможете ли вы найти общий язык с людьми.

Искусство общения дано не каждому — у одних это не вызывает затруднений, для других, напротив, составляет проблему. Но есть один способ, который помогает приобрести решимость и уверенность в себе. Первый шаг на пути к развитию способности находить общий язык с окружающими — это научиться правильно воспринимать их. Можно по-разному относиться к людям, с которыми приходится общаться, но нужно учитывать, что каждый человек знает себе цену. И это может непосредственно повлиять на взаимоотношения.

Иными словами, вы можете оценивать себя как:

- порядочного, честного человека, который старается делать все на высшем уровне (у меня все в порядке);

•• неудачника, которому просто не повезло в жизни (у меня постоянно возникают проблемы).

А также вы можете оценивать окружающих как:

•• порядочных, честных людей, которые стараются делать все, как вы (у них все в порядке);

•• людей, которым нельзя доверять, которые обычно подводят (у них постоянно возникают проблемы).

И если суммировать эти подходы, то можно сделать вывод, что существуют четыре позиции отношения к окружающим. Они помогут прояснить, насколько вам легко находить общий язык с ними.

П е р в а я п о з и ц и я : «У меня постоянно возникают проблемы — у них все в порядке». Люди, которые так думают, не отличаются исключительными способностями, поэтому у них не всегда все получается именно так, как хотелось бы. Они считают окружающих способнее и умнее себя. Такие люди принимают все близко к сердцу и сами себя разрушают, испытывая зависть.

В т о р а я п о з и ц и я : «У меня постоянно возникают проблемы — у них постоянно возникают проблемы». Такого мнения придерживаются не очень способные люди, они подобным образом думают о себе и об остальных. Такие люди не заботятся о себе, их не волнует чужое мнение. Подобную тактику они применяют в отношениях с окружающими.

Т р е т ь я п о з и ц и я : «Со мной все в порядке — у них постоянно возникают проблемы». Люди, которые так думают, пребывают в полной уверенности, что отдают себе отчет в происходящих в их жизни событиях и что все под контролем. Вместе с тем они считают окружающих глупыми и относятся к ним с презрением. Такие люди высокомерны и с легкостью могут унижить другого.

Ч е т в е р т а я п о з и ц и я : «Со мной все в порядке — с ними все в порядке». Такие люди хорошего мнения как о себе, так и об окружающих, и у них все получается. Они воспринимают других людей как приятных и

искренних, легко справляются с поставленными задачами. Такие люди сразу же почувствуют недостойное поведение и нехорошего человека.

Очевидно, что наиболее конструктивный подход в отношениях с окружающими — это четвертая позиция: «Со мной все в порядке — с ними все в порядке». Такая позиция способствует установлению взаимопонимания и продуктивному сотрудничеству.

Многие задумаются, почему же мы не всегда используем такой подход? Если что-то не получается, проанализируйте и пересмотрите ваш подход к жизни и отношение к людям. У вас всегда есть выбор. Не стоит постоянно думать об окружающих плохо. Возможно, их дурное расположение духа объясняется неудачным днем или же они просто до конца не вникли в проблему.

Зная, что у вас есть выбор, вы сможете управлять собой и своей жизнью. Благодаря этому вы не позволите обстоятельствам вынуждать вас к нежелательным действиям. В общении люди создают представление о вас, пытаются понять ваши мысли и чувства. Не забывайте, что ваше поведение может повлиять на поведение других людей. Как брошенный в озеро камешек, который вызвал круги на воде, вы с помощью общения выражаете свое отношение к окружающим.

Если вы хорошо относитесь к людям, то точно так же они будут относиться к вам. Если вы приветливы и корректны, можете ожидать такого же отношения и от окружающих, но если вы несдержанны и мрачны, реакция людей будет подобной. Необходимо всегда помнить одну простую истину: «Относись к людям так, как ты хотел бы, чтобы они относились к тебе». Если не учитывать этого, будьте уверены: как аукнется, так и откликнется.

Есть общепринятые представления о достоинствах и недостатках. Например, интроверты считаются некоммуникабельными, и если такой человек воспринимает это качество как «изъян», то нужно проанализировать, так ли необходимы ему навыки общения или он прекрасно справляется с работой и без них. Если же он может добиваться успеха при имеющемся у

него наборе способностей, то нет смысла сожалеть о своем «несовершенстве».

Другими словами, недостатки — это не те качества, которые принято считать таковыми, а только те, которые реально мешают человеку. Для развития достоинств, напротив, необходимо частое выстраивание ситуаций, в которых положительные качества проявляются особенно ярко и наглядно.

Для снятия негативного отношения к своим недостаткам важно определить круг людей, мнение которых важно для человека (референтную группу). Помня о том, что «никто не может обидеть нас без нашего на то согласия», важно научиться не реагировать на негативное мнение о нас людей незнакомых, неуважаемых нами или имеющих к нам предвзятое отношение. К примеру, если человек расстроился из-за неприятного комментария незнакомца на улице в отношении своего внешнего вида, то ему необходимо работать над самомотивацией и четким определением референтной группы.

Неразумно болезненно реагировать и обижаться на людей, оценка которых никак не влияет на нашу жизнь. Если же человек чувствует отрицательное отношение к себе того, кто входит в его референтную группу, возможно, он находится под воздействием манипулятора, и не факт, что дальнейшее общение с ним пойдет на пользу.

Очень важно положительно настроиться, приступая к решению сложной задачи. Существует мнение, что мысли материальны, мы можем сами программировать себя на удачу или невезение. К примеру, успешный в продажах сотрудник рассуждает так: «Я могу предложить клиенту то, что даст ему возможность получить выгоду для себя (заработать, улучшить качество жизни и т.д.)». Слабый продавец думает так: «Приходится отвлекать человека от дел, надоедать ему, пытаться заставить его купить то, что ему не особенно и нужно».

Собираясь на переговоры к конфликтному клиенту, успешный человек говорит себе: «Я все равно перетяну его на свою сторону!». Сотрудник,

программирующий себя на неудачу, боится («Он опять будет недоволен, начнет мне хамить»), жалеет себя, выискивает у клиента серьезные недостатки («Ему еще развиваться и развиваться!»). Таков ход мыслей негативно и позитивно настроенных людей. Необходимо постоянно поддерживать положительный настрой.

В общении с другими людьми мы часто находимся во власти стереотипов, которые нужно уметь преодолевать.

Стереотип 1: успешный человек успешен во всем. Задайте себе вопросы: Часто ли нам встречаются Ломоносовы (универсальные гении)? Можно хорошо водить машину и в то же время плохо готовить?

Стереотип 2: если человек один раз повел себя негативно, то так же он будет поступать и в будущем. Ответьте на вопросы: Все, кто в детстве стянули конфету, не обязательно становятся ворами. Если студент не сдал экзамен, то не сдаст уже никогда? Тогда бы почти не было людей с высшим образованием.

Стереотип 3: перебегать с одной работы на другую — плохо. Если человек работал в определенной сфере, то всю жизнь должен вести свою деятельность именно в ней.

Так ли это? Ответьте на вопросы: Как много разных дел вы способны выполнять? Какое у вас образование (для людей от 30 лет)? Как вы считаете, стоит ли человеку развиваться или он всю жизнь должен оставаться на том уровне, который ему, возможно, уже неинтересен?

Стереотип 4: много лет трудиться в одной организации — признак лояльности. Так ли это? Особенно когда лень искать другую работу или никуда больше не берут. В таком случае самые лояльные люди были в советское время: многие работали всю жизнь на одном месте.

Для преодоления таких стереотипов необходимо развивать нестандартное мышление.

Если вы стремитесь научиться управлять собой, помните, что в первую очередь необходимо стать организованным. Например: всегда помнить о том,

что и куда вы положили. Если вы изменили местоположение каких-то предметов, нужно помнить об этом, поскольку та или иная вещь может вам понадобиться в любой момент.

Достичь организованности можно следующим образом: пользуйтесь ежедневником, записывайте всю необходимую информацию и задания, которые необходимо выполнить. Также отмечайте в нем уже выполненные задания. Таким образом все записи будут у вас под рукой, и вам не придется искать информацию, записанную на отдельных листках бумаги.

Будьте аккуратны. Так вы сможете очень быстро находить нужные предметы, что поможет эффективнее справляться с вашими обязанностями. Храните в одном месте вещи, которые должны находиться рядом. Это поможет не тратить время на поиски и даст уверенность, что все под контролем. Так вы сможете быстро найти нужную вещь, не перерывая кучу других, совершенно не имеющих отношения к делу.

Регулярно проводите уборку. Постоянно расставляя предметы на свои места, вы запомните, где что лежит. Приводите в порядок свой стол в конце рабочего дня. Это будет свидетельствовать о том, что вы успешно выполнили свою работу и довольны полученными результатами. На следующий день на вашем столе будет порядок и вам не придется начинать рабочий день с уборки.

Всегда держите под рукой запас канцелярских принадлежностей первой необходимости. Это избавит вас от поисков в самый неподходящий момент. Необходимо проявить предусмотрительность и обдумать, на какое время вам хватит этих запасов. И конечно же не забывайте их пополнять.

Ежедневно проверяйте список заданий и вычеркивайте выполненные. Если вы действительно заняты, то не сможете все удержать в голове. Но вместе с тем нет необходимости ежедневно проверять список с самого начала только потому, что вы не помните, проверяли его вчера или нет, просто не забывайте делать это каждый день.

Всегда держите под рукой набор предметов первой необходимости. Например, список вещей, которые могут понадобиться в командировке. Так вы ничего не забудете и у вас будет возможность проверить их в любое время. Даже неаккуратному человеку будет несложно учесть одну или несколько из вышеуказанных рекомендаций, которые помогут быть на высоте каждый день. Организованность очень важна для работы и способствует достижению высоких результатов.

В целом же для высокого уровня организации важно: критически оценить текущую ситуацию; понять, что именно необходимо изменить; увидеть направление, в котором нужно действовать; составить список желаемых целей; сконцентрироваться на достижении поставленных целей и четко следовать выбранному направлению; ограничить круг своих обязанностей; расширять знания и совершенствовать навыки; быть организованным настолько, чтобы выполнять все вовремя; чувствовать уверенность в себе.

Люди, которые умеют себя организовать, обычно знают, как и где реализовать свои способности. Они четко понимают, какой вид деятельности им подходит, поэтому не тратят впустую свои силы и энергию.

Для достижения хороших результатов нет необходимости ежедневно копаться в мелких деталях. Если брать на себя ответственность за каждую мелочь, в конечном счете вы будете завалены работой. Отделите обязанности, доставляющие вам удовольствие, от тех, которые вам совершенно не хотелось бы выполнять, и действуйте. Постарайтесь избавиться от нежелательных обязанностей.

Лишь немного в жизни остается неизменным — все проходит и меняется. Поэтому не следует обманываться и делать вид, что вы ничего не замечаете, в надежде на то, что, если вы не желаете перемен, то они и не произойдут. Умение быть гибким — это один из признаков высокой самоорганизации.

Перемены нередко пугают людей, поскольку они сопряжены с риском, ведь конечный результат никогда не известен наверняка. Но из-за боязни перемен человек не сможет преуспеть в жизни. Помните: легче удержать, чем догнать. Успешно адаптируясь к изменениям, вы сможете поддерживать существующее положение вещей, а также не останавливаться на достигнутом. Вам будут не страшны перемены, если вы будете придерживаться трех основных принципов.

Постоянно работать над собой, развивать навыки, посещать различные курсы, изучать новейшие технологии и пробовать себя в различных сферах деятельности.

Поддерживать свои знания на должном уровне, активно интересуясь новейшими научными достижениями.

Уметь объективно оценить ситуацию и, увидев лучший способ решения поставленной задачи, непременно им воспользоваться. Гибкий человек быстрее адаптируется к новым ситуациям и легче воспринимает новые идеи.

Для того чтобы управление собой было успешным, необходимо осуществлять самоконтроль, следить за своими достижениями. В связи с этим рекомендуется взять за основу какую-то меру успеха. Объективные критерии (измерители) необходимы, даже если они требуют более жесткого порядка. Если они есть, человек получает некоторые психологические преимущества: появляется обратная связь с эффективностью работы; по пути продвижения к цели возникает чувство удовлетворения, а успех окрыляет; при неудаче создается возможность переосмыслить избранную стратегию и спланировать новые действия.

Удовлетворение всех своих жизненных потребностей — это нелегкий труд, и большинство людей, подобно жонглерам, стараются соблюдать гармоническое равновесие между различными сферами своей жизни. Работа, дом, личная жизнь — это три основные сферы реализации каждого человека.

Но крайне редко можно встретить человека, у которого все три — в полной гармонии.

Для того чтобы чувствовать себя уверенно, необходимо по крайней мере две области держать под контролем. Если у вас постоянно возникают проблемы в одной из основных сфер жизни, значит, собственные силы растрачиваются впустую. Видимо, вам необходимо задуматься, не уделяете ли вы слишком мало времени самосовершенствованию, в особенности развитию способности к самоконтролю для управления жизненными ситуациями.

Большинство людей берут на себя слишком много обязательств. И как следствие далеко не все из них выполняют охотно. Способному человеку обычно доверяют, и поскольку он успешно справляется с каждой поставленной задачей, многое ему просто навязывают.

В итоге часто приходится заниматься тем, что вам совсем не по душе. Надо сказать, что окружающие, как правило, не прощают того, что вы не справились с навязанным заданием. Более того, у них даже может сложиться мнение, что вы не приложили максимум усилий для его успешного выполнения. Почему так происходит?

Возможно, проблема в неумении говорить «нет». Должно быть, вы позволяете другим оказывать на себя давление. Беря на себя слишком много, вы, по существу, утрачиваете контроль над ситуацией. Ответьте на вопросы: все ли ваши обязательства необходимо выполнять, были ли определенные обязанности навязаны вам или вы сами их придумали в надежде оправдать чьи-либо ожидания, а затем попробуйте определить, что вы согласны делать, а от чего необходимо отказаться.

Значение «само-менеджмента» и важность планирования, правильной организации использования своего времени можно проиллюстрировать известным случаем с Чарльзом Шваббом, который, будучи президентом сталелитейной кампании г. Бетлхема, обратился к консультанту Иву Ли с необычной просьбой: «Научите меня успевать делать как можно больше дел

в то время, которым я располагаю, и я заплачу за это любой гонорар, который вы потребуете».

Совет Ива Ли: «Напишите наиболее важные дела, которые вы должны сделать завтра, и пронумеруйте их в порядке важности. Когда вы придете утром, сразу же начинайте с дела № 1 и не откладывайте его до тех пор, пока не закончите. После этого перепроверьте порядок важности дел и приступайте к делу № 2. Теперь оно у вас № 1.

Если какое-либо дело займет у вас целый день, не обращайтесь внимания. Не отступайте от него, если вы уверены, что оно наиболее важно. Если вы не закончите все дела, пользуясь этим правилом, то, возможно, вы не сможете закончить и при помощи другого метода. Но не применяя этого правила, вероятно, не сможете решить, какое дело было более важным, и не выполните его.

Следуйте этому правилу каждый рабочий день».

Через несколько недель Ч. Швабб выслал И. Ли чек на 25 тыс. долл. Ч. Швабб считает, что эта трата была самым выгодным вложением сталелитейной кампании за этот год. Этот совет помог Ч. Шваббу, как он считает, заработать 100 млн долл. и стать человеком с мировым именем в деле производства стали.

По сути дела, в этом примере описан вариант оперативного планирования рабочего дня руководителя, как пример правильного использования одного из самых важных методов «само-менеджмента».

Итак, рациональное использование своего времени с помощью планирования дает нам уверенность в себе и избавляет от стрессов. Мы добиваемся успеха и выкраиваем свободное время, которым распоряжаемся по собственному усмотрению. Ведь время для работы — это условие успеха, время для игры — это секрет молодости, время для веселья — это музыка души.

Дисциплинированность, пунктуальность как качества очень ценны при устройстве на работу. А если человек живет не в согласии со своим

временем, то вряд ли эти качества ему будут присущи. И как раз, используя методы «само-менеджмента», можно добиться постоянного присутствия этих качеств в вашем арсенале личностных характеристик.

Известный бизнес-эксперт А. Маккензи опросил в течение своей консультативной деятельности более 1 тысячи менеджеров и пришел к следующим выводам: из ста менеджеров лишь один имеет достаточно времени; десятерым требуется на 10% больше; сорока менеджерам нужно 25% дополнительного времени; остальным не хватает 50% времени.

Чтобы вскрыть причину возникающего дефицита времени, нужно провести инвентаризацию времени (метод записи времени с целью конкретного определения, сколько времени, на что и с кем вы тратите, чтобы вскрыть действительно важные ошибочные моменты своего личного рабочего стиля). В результате обычно выявляются следующие недостатки:

1. Нечеткая постановка целей.
2. Отсутствие приоритета в делах.
3. Стремление сделать все сразу.
4. Отсутствие представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Неумение оценить время, плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Скверная система ведения дел, постоянные поиски записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
8. Недостаток мотивации.
9. Неподчинение приказам.
10. Отрывающие от дел телефонные звонки и незапланированные посетители.
11. Неспособность сказать «нет».
12. Неполная, запоздалая информация.
13. Отсутствие самодисциплины, внезапные решения.
14. Затяжные совещания.

15. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
16. Отсутствие связи или неточная обратная связь.
17. Излишняя коммуникабельность и болтовня на частные темы.
18. Чрезмерность деловых записей.
19. Синдром «откладывания дел со дня на день».
20. Неумение слушать, желание знать все факты.
21. Длительные ожидания встреч и т.д.
22. Спешка, нетерпение.
23. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
24. Недостаточный контроль за перепорученными делами и прочие наши личные качества.

Стилю работы руководителя, испытывающего недостаток времени для стратегического управления и принятия решений, характерны следующие признаки: нервозность и сумбурность в действиях; нетерпеливость в решении вопросов в отношении как с равными себе по рангу руководителями, так и с подчиненными; стремление даже при незначительных затруднениях во взаимоотношениях с коллегами выходить на вышестоящие уровни руководства.

При всей значимости «само-менеджмента», которую признают большинство людей, также многие из них по тем или иным причинам не применяют или применяют нерегулярно его правила и принципы. Мешают этому наши иррациональные установки, так называемые мифы.

Миф № 1. «Само-менеджмент необходим только руководителям, вот стану начальником — научусь».

Начальником вы не станете никогда, если не измените этого убеждения. Ведь основная цель «само-менеджмента» состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни и преодолевать внешние обстоятельства — то есть добиваться результатов и улучшать качество своей жизни.

При этом «само-менеджмент» важен не только для любого рядового сотрудника компании, но и для любого человека в принципе. Управление собой позволяет достигать поставленных в жизни целей и чувствовать, что жизнь не проходит мимо. «Само-менеджмент» как инструментарий важен для всех, кто хочет достичь успеха в жизни независимо от своего статуса. Однако для топ-менеджеров «само-менеджмент» еще более важен, так как от их работы больше зависит достижение целей компании.

«Само-менеджмент» - это умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова — во времени, в пространстве, общении, деловом мире. Быть организованным независимо от того, относится ли это к окружающему пространству или к вашему времени, означает быть подготовленным. Это значит чувствовать себя собранным, владеть ситуацией, быть готовым использовать все имеющиеся возможности и справиться с любыми сюрпризами и неожиданностями.

Миф № 2. «Само-менеджмент нужно использовать, только когда это необходимо, при ведении сложного проекта или работе в авральном режиме. В другое время он мне не нужен».

Это утверждение неверно хотя бы потому, что приобретение любого навыка на первых порах вызывает спад продуктивности. В идеальном случае «само-менеджмент» — это привычка и стиль жизни. Но не все к этому готовы. Самоменеджмент действительно можно использовать как инструментарий во время какого-то сложного проекта или ситуации аврала. Но если он помогает достигать результатов в наиболее сложных ситуациях, почему бы не использовать его всегда?

Помимо этого стоит учесть, что «само-менеджмент» — навык, который нельзя моментально приобрести в нужную минуту. Это как знание иностранного языка: вы либо говорите по-китайски, либо нет, и ждать, что при встрече с китайцем грамотная речь польется сама, не приходится. И так же, как язык забывается без практики, умение управлять собой пропадает, если его не использовать.

Миф № 3. «Само-менеджменту невозможно научиться». Как говорила героиня Лии Ахеджаковой в фильме «Служебный роман», можно даже зайца научить курить. А уж для разумного человека тем более нет ничего невозможного. Специалисты уверяют, что научиться самоменеджменту можно с помощью специальных курсов или самостоятельно. Курсы больше подойдут для обучения сотрудников в компании, которые лучше организовывать в корпоративном формате, чтобы не создавать искусственного разделения сотрудников.

И «само-менеджменту» совершенно точно можно научиться самостоятельно, прочитав соответствующие книги, — как теоретические, где описываются стандарты и техники, так биографии и автобиографии великих людей, в которых описываются истории людей, достигших выдающихся результатов. Среди книг, которые помогут в этом нелегком деле, выделяют следующие: Глеб Архангельский «Тайм-драйв: Как успевать жить и работать»; Радислав Гандапас «Камасутра для оратора», «Эффективное деловое общение» (Harvard Business Review On Effective Communications); Ли Якокка «Карьера менеджера»; Б. Трейси «Точка фокуса», и некоторые другие.

Чтобы при прочтении работа над собой шла более эффективно, следует периодически отвлекаться от текущей работы, обдумывать и фиксировать новые мысли. Оцените область, в которой необходимо совершенствование, найдите профессионала (авторитетного именно для вас) в данной области и поработайте вместе с ним. Спланируйте изменение действий в повседневной жизни и работе, проследите за тем, чтобы действовать с учетом этих изменений.

При этом нужно помнить, что управление собой — вещь очень личная. Из десятков предложенных советов человек должен подобрать только те, что подходят именно ему, и заставить их работать на себя. Научиться управлять временем — задача не для слабого человека.

Миф № 4. «Я просто не могу себя заставить быть более организованным».

В данном случае «не могу» равно «не хочу». Пока джинсы с трудом, но налезает, диета будет откладываться «до понедельника». Когда же джинсы разойдутся по швам на ответственном мероприятии, диета начнется тут же и не будет казаться столь мучительной. Также и увольнение из-за очередного срыва всех сроков может стать отличной мотивацией заняться «само-менеджментом». Но доводить до этого, конечно, не стоит, лучше найти мотивацию раньше.

Где ее искать? Для начала ответить на вопрос «А люблю ли я то, чем занимаюсь?» Если ответ отрицательный, мотивации вам не найти. Но «точку опоры» можно отыскать, например, вспомнив то, что всегда нравилось или лучше всего получалось. Построение себя возможно как раз через развитие «любимых» компетенций.

Может случиться и так: то, чем вы реально хотели бы заниматься, вы делать не умеете. В таком случае начинать, скорее всего, придется со стартовых позиций. Но иногда эффективнее изыскать ресурсы для переориентации, оставаясь на том же месте. В этом случае распланируйте вашу рабочую неделю так, чтобы в ней было как минимум 10 часов, которые вы сможете посвятить исключительно себе.

«Само-менеджмент» помогает не только добиваться поставленных бизнес-целей, но и просто находить время на себя. Разве желание заняться спортом, рисованием, съездить на Мадагаскар, чаще видеться с друзьями, то есть найти время на любимое занятие и отдых, не является достаточной мотивацией для этого? Как и желание, например, сделать маме дорогой подарок с первой большой зарплаты, которая обязательно станет такой, когда вы научитесь эффективно управлять собой.

Сегодня в силу сложившейся в стране ситуации мы должны большое внимание уделять вопросу самосовершенствования, самовоспитания,

которые имеют целью сделать лучше, счастливее не только нас, но и всех, кто находится с нами в каких-либо отношениях.

Цель самосовершенствования — это достижение согласия с самим собой и гармонии с окружением. Каждый из ставящих задачу самосовершенствования должен определять свои цели так, чтобы они в любом случае, при любых стечениях случайных обстоятельств обеспечили ему успех. Таким целями являются не частные, а общие цели, которые должны способствовать развитию индивидуальности. Если же эти цели будут достигнуты, то мы можем достичь одновременно и важные цели.

Любое дело может быть эффективным только тогда, когда точно определены его цели, т.е. результаты, к которым необходимо стремиться, а также когда имеются необходимые средства и знания.

Человек должен делать определенное дело, которому он предан в результате жизненного самоопределения. Это дело представляет его в обществе как личность, и от успеха или неудачи в профессиональной деятельности зависит очень многое. А добиться успеха можно лишь начиная с улучшения самого себя:

Изначально нужно принять себя таким, каков я есть, а затем: устранить плохие привычки, которые часто могут блокировать наши жизненные цели (например, боязнь воды — профессию моряка), развить способности (например, дисциплинированность, которую как раз формирует «само-менеджмент», т.е. «само-менеджмент» выступает как составляющая самосовершенствования), управлять эмоциями, контролировать потребности.

Неорганизованность является первым признаком отсутствия «само-менеджмента». Например: ваши вещи находятся не на своих местах; вам не хватает времени хорошо все обдумать, прежде чем выполнить задание; пообещав что-то сделать, вы в конечном счете не справляетесь с заданием; вы не чувствуете разницы между срочной и обычной работой.

Если что-либо из перечисленного относится непосредственно к вам, то следует поработать над самоорганизацией. Организованность напрямую

связана с умением управлять собой. Однако, находясь под постоянным давлением, вы просто не располагаете временем для самоорганизации, поскольку большая часть времени уходит на выполнение различных заданий. Это не очень действенный подход: отсутствие организованности ставит эффективность работы под сомнение. Если вы приложите максимум усилий и научитесь быть более организованным, впоследствии вам будет легче справляться с поставленными задачами.

Следующий шаг — определить, насколько вам по душе работа, хочется ли вам вообще ею заниматься. Это сложно сделать без четкого знания круга своих обязанностей и понимания, какие функции вам надлежит выполнять, а какие вам просто навязали. Самосовершенствование позволит избежать стрессов, предопределяет удачу в вашей жизни.

Использование «само-менеджмента» позволит сделать успех в карьере, поскольку его центральным элементом является постоянное развитие собственных качеств. Для того чтобы определить, какие качества вам необходимо совершенствовать, целесообразно вспомнить, что при оценке и отборе кандидатов для выдвижения на вакантную руководящую должность выделяют систему деловых и личностных характеристик, которые охватывают следующие группы качеств:

1) **гражданская зрелость**. К ней относятся: способность подчинять личные интересы интересам фирмы; умение прислушиваться к людям, быть самокритичным;

2) **отношение к труду**. Эта группа охватывает следующие качества: чувство личной ответственности за порученное дело; чуткое и внимательное отношение к людям; трудолюбие; личная дисциплинированность и требовательность к соблюдению дисциплины другими; уровень эстетики работы;

3) **уровень знаний**. Данная группа включает такие качества, как: наличие квалификации, соответствующей занимаемой должности; знание объективных основ управления производством; знание передовых методов

руководства; знание возможностей современной техники управления и умение использовать ее в своем труде: общая эрудиция;

4) **организаторские способности.** К ним относятся: умение организовать систему управления и свой труд; умение работать с подчиненными и с руководителями разных организаций; владение передовыми методами руководства: умение коротко и ясно формулировать цели, излагать мысли в деловых письмах, приказах, распоряжениях, поручениях, заданиях; умение создавать сплоченный коллектив; умение проводить деловые совещания: способность к самооценке своих возможностей и своего труда, а также других; умение подобрать, расставить и закрепить кадры;

5) **способность к руководству системой управления.** Эта группа представлена следующими качествами: умение своевременно принимать решения; способность обеспечить контроль их исполнения; умение быстро ориентироваться в сложной обстановке и разрешать конфликтные ситуации; способность к соблюдению психогигиены, умение владеть собой; уверенность в себе;

6) **способность поддерживать передовое.** В эту группу входят: умение увидеть новое, распознать и поддержать новаторов, энтузиастов и рационализаторов; умение распознать и нейтрализовать скептиков, консерваторов, ретроградов и авантюристов; инициативность; смелость и решительность в поддержании и внедрении нововведений; мужество и способность идти на обоснованный риск;

7) **морально-этические черты характера.** К этой группе относятся: честность, добросовестность, порядочность, принципиальность; уравновешенность, выдержанность, вежливость; настойчивость, общительность, обаяние; скромность; простота. А также хорошее здоровье, стаж работы на данном предприятии (в т.ч. на руководящей должности); опрятность и аккуратность во внешнем виде.

При определении путей совершенствования своих качеств начинают с анализа возможностей, которыми располагает человек. При этом необходимо изучить собственный потенциал, свою натуру, свои внутренние сомнения, причины робости, так как они оказывают значительное влияние на поведение человека и его чувство удовлетворенности от своих действий.

Интересно, что подтверждение (точнее - отражение!) этих характеристик мы видим в выделенных М. Вудкоком и Д. Френсисом одиннадцати «ограничениях саморазвития менеджера»:

1) неумение управлять собой: неспособность в полной мере использовать свое время, энергию, умения; неспособность справляться со стрессами современной жизни управленца;

2) размытые личные ценности: отсутствие их ясного понимания; наличие ценностей, не соответствующих условиям современной деловой и частной жизни;

3) нечеткие личные цели: отсутствие ясности в вопросе о целях своей личной или деловой жизни; наличие целей, несовместимых с условиями современной работы и жизни;

4) остановленное саморазвитие: отсутствие настроенности и восприимчивости к новым ситуациям и возможностям;

5) недостаточность навыка решать проблемы: отсутствие стратегии, необходимой в принятии решений, а также способности решать современные проблемы;

6) недостаток творческого подхода: отсутствие способности генерировать достаточно новых идей; неумение использовать новые идеи;

7) неумение влиять на людей: недостаточная способность обеспечивать участие и помощь со стороны окружающих или влиять на их решения;

8) недостаточное понимание особенностей управленческого труда: отсутствие понимания мотивации работников; устаревшие, негуманные или неуместные представления о роли руководителя;

9) слабые навыки руководства: отсутствие способностей добиваться высокого результата работы подчиненных;

10) неумение обучать: отсутствие способности или желания помогать другим развивать и расширять свои возможности;

11) низкая способность формировать коллектив: неспособность содействовать развитию и повышению эффективности рабочих групп и коллективов.

Для того чтобы добиться результатов, большинство менеджеров должны объединяться с другими, используя их умение. Однако, в соответствии с распространенным подходом к роли менеджера, он может ничего не делать для поощрения роста всей группы или ее членов. Когда руководителю не удастся превратить группу в квалифицированный и результативный коллектив, ее работа обычно сопровождается трудностями или не дает отдачи.

В настоящее время необходимость адаптации к изменениям в окружающем мире для большинства людей превратилась в личную проблему. Изменения, происходящие в технологиях, организационных структурах, изменения на рынке, в производственных отношениях ускоряются и углубляются с каждым годом. У людей есть возможность заниматься своим развитием на протяжении всей жизни.

Однако далеко не желают этим заниматься, предпочитая жить на старых знаниях и эксплуатируя приобретенный опыт, неизбежно отставая от жизни. Между тем, саморазвитие — это непрерывный процесс, результат целенаправленной работы над собой.

Как показывают все проведенные исследования, идеи индивидуального развития сопутствуют успеху в жизни. Понимание того, что у вас получается лучше всего и что вы стремитесь делать лучше всего, — понятия вовсе не идентичные; остерегайтесь погони за нереальным. В процессе оценки собственного потенциала необходимо самокритично проанализировать свои действия, особенно если раньше вы об этом не задумывались. Именно

самопознание и изучение личных предпочтений поможет выбрать профессию, соответствующую вашим запросам, где можно полностью реализовать свой потенциал. Не научившись управлять собой, невозможно полностью реализовать свои способности, достичь поставленных целей. Для начала необходимо разобраться в себе.

Обратите внимание на то, как проходит большинство ваших будней. В основном вы спите более восьми часов; проводите на работе более восьми часов; «убиваете» более двух часов на дорогу, транспорт, ожидание телефонных звонков и т.д.; 2—4 часа тратите на принятие пищи; отдыхаете меньше 4—6 часов. Но ведь если у вас есть заветная мечта, но вы ничего делаете для ее осуществления, она не станет реальностью. Только вы сами можете определить собственные цели и понять, как действовать правильно. Вы должны позитивно мыслить, и тогда успех придет сам собой.

Научившись управлять собой, вы многого достигнете в жизни и преуспеете во всех начинаниях. Л. Зайверт совершенно обоснованно напоминает о том, что улучшать свою жизнь необходимо начиная с себя. «Измени себя — и ты изменишь мир вокруг себя». Вместо того чтобы менять обстоятельства, которые мы не в силах изменить, нужно изменить свое отношение к ним.

Л. Зайверт дает практические рекомендации тем, кто хочет стать более эффективным руководителем: меньше засиживайтесь на работе, эффективнее выполняя возложенные задачи с меньшими затратами времени; предупреждайте стрессы; повышайте квалификацию. Он предлагает контролировать то, чего всем нам часто не хватает, — время — путем составления планов работы, где каждому виду деятельности нужно уделять место, указав временной интервал, то есть определив долю свободного времени, с помощью которого можно научиться контролировать себя и контролировать исполнение каждодневных задач.

Таким образом, «само-менеджмент» — это управленческая деятельность, направленная на приобретение, поддержание, развитие и

рациональное использование человеческих личностных ресурсов самой этой личностью, в ее интересах, что позволит субъекту этой деятельности стать успешным и самодостаточным человеком.